

COLLECTIVE LEADERSHIP ASSESSMENT CHECKLIST DE PROPOSITION

DE A À Z

I. Proposition de CLA – discussion avec le client

Évaluation du contexte/besoins du client (afin de déterminer le cas d'entreprise pour la proposition commerciale). Exemples de questions à poser :

- Pourquoi suis-je ici ? Pourquoi moi/vous ? Comment m'avez-vous/nous avez-vous connu(s) ?
- Background, contexte général, par exemple
 - Histoire, marchés, environnement commercial
 - Taille (employés, affaires, finances), structure
 - Croissance/progrès (financier et/ou autres)
 - Défis
- Impératifs stratégiques
 - Statistiques ou mesures utilisées pour évaluer le progrès et la réussite
- Catalyseur pour le développement individuel et collectif du leadership et/ou de la culture
 - Qu'est-ce qui fonctionne ? Qu'est ce qui ne fonctionne pas ?
 - Besoins de l'équipe/organisation, réalité actuelle et futur désiré
 - Comment décririez-vous la culture ? Qu'est-ce qu'il faut changer ?
 - Évaluations précédentes, Qu'est-ce qui a fonctionné/n'a pas fonctionné ? Avec qui ?
 - Il y a-t-il d'autres initiatives au sein de l'organisation/équipe



- Pensez-vous que l'entreprise prospèrera avec la stratégie et l'équipe de direction actuelles ? (p.21 Mastering Leadership)
- Type de délai : court terme, 1 an, pluriannuel
- Des contraintes budgétaires, incluant le cycle budgétaire

- Raisons pour lesquelles le CLA est pertinent, c.à.d. mobilise un potentiel inexploité lorsque le leadership collectif est harmonisé
- Que se passe-t-il d'autre (en utilisant le modèle intégral des 4 Quadrants)
- Qui sont les principaux décisionnaires
- Tout ce qui peut expliquer les raisons de commencer un CLA suivi par des LCP et un rapport de groupe

2. Architecture/Structure du CLA et tarifs

- Qui est visé par le CLA, c.à.d. qui sont les leaders et pourquoi commencer avec eux
- Qui sont leurs évaluateurs
- Objectif visé : une équipe ou l'organisation dans son ensemble
- Combien de cercles d'unités fonctionnelles/équipes/unités commerciales
- Combien de participants dans chacun des cercles
- Délais pour
 - Le lancement du CLA
 - Les entretiens individuels



- Le briefing du CLA
- Le débriefing des hauts dirigeants
- Workshop(s)
- Graphique en barres requis ou non
- Tarif basé sur les éléments ci-dessus

3. Proposition et Accord

- Proposition au client incluant le cas d'entreprise ainsi que les recommandations
- Accord contractuel

APRÈS LA SIGNATURE DE LA PROPOSITION...

4. Confirmation de la logistique

- Confirmer les dates des workshops, nombre de jours, nombre de participants avec votre contact chez votre client et/ou le coordinateur du site
- Communiquer les besoins logistiques et techniques, notamment :
 - Taille de la salle et sa disposition (idéalement une salle suffisamment grande pour y déposer le tapis CLA)
 - Durée de réservation de la salle
 - Salles de discussion (si requises)
 - Besoins de matériel audiovisuel (projecteur, écran, audio, tableau-papier, etc.)
 - Repas et rafraîchissements



- Temps de pause
- Autres matériels (marqueur, badge...)

5. Informations requises pour le pré-lancement du CLA

Peut inclure certains éléments ci-dessus et d'autres de l'étape 6 ci-dessous

- Confirmer le nombre de profils CLA, les dates de finalisation, les dates des workshops, etc.
- Rédiger la lettre d'invitation au CLA à l'intention des cadres supérieurs/leaders
- Rédiger la lettre du consultant à joindre à la lettre des cadres supérieurs/leaders
- Rédiger la lettre spécifiant l'objectif pour la commande du CLA (sur l'équipe ou sur l'organisation) se référer à l'annexe
- Rédiger l'e-mail contenant le lien vers le questionnaire CLA (reprenant la formulation présente en annexe)
- Liste finale des noms et adresses e-mail, basée sur le nombre de cercles CLA requis
- Configurer le(s) questionnaire(s) CLA avec les noms et adresses e-mail(cercle par cercle)
- Suivi des réponses des évaluateurs
- Envoi des rappels
- Rappels généraux envoyés automatiquement
- Rappels personnalisés 3 jours avant la date de finalisation (NB : peut avoir besoin d'être renvoyé)

6. Lettre d'introduction rédigée par le cadre supérieur/leader

Peut inclure certains éléments de l'étape 5 ci-dessus

- Lettre de briefing envoyée, contenant les raisons de réaliser le CLA, comprenant :
 - Lien avec un impératif stratégique/commercial
 - Introduction du consultant et demande de réservation d'un temps pour parler de l'impact du leadership collectif sur l'équipe et/ou dynamiques organisationnelles et l'impact du leadership collectif sur la culture (entretiens individuels)
 - Programmer les entretiens individuels (NB : ils ont normalement lieu en parallèle du calendrier de réponse au CLA, ils sont facultatifs)

B. Entretiens individuels (si nécessaire)

- Confirmer le calendrier des entretiens
- Réalisation des entretiens
- Analyse et synthèse des information qui en ressortent

8. Workshop suivant le questionnaire et précédent le débriefing

- Envoyer l'e-mail contenant des informations/vidéos à regarder avant la session de débriefing, et confirmer la(les) date(s) de la(des) session(s)
- Générer les rapports CLA et les graphiques
- Produire les graphiques en barres (si utilisés) – 2 par rapport CLA
- Analyser les données provenant de la synthèse des entretiens

- Déterminer les documents à distribuer
 - Graphiques en Blanc
 - Le Parcours du Leadership : Étapes de Transformation
 - Corrélations Efficacité du Leadership et Performance des Entreprises
 - Dons Dans le Réactif
 - Copies du Pre-Reading
 - Copies des graphiques CLA et des graphiques en barres
 - 2 - 3 copies du(des) rapport(s) CLA en entier
- Organiser l'impression des documents
 - A1/ format poster pour le(s) graphique(s) CLA et les graphiques en barres
 - A4 pour les documents
- Vérifier d'autres points logistiques, comme la disponibilité des tapis LCP/CLA
- Finaliser les PPT en y ajoutant des graphiques en barres et le cercle CLA du client

9. Session de débriefing du CLA et suivi

- Se référer au Plan de Session de Débriefing



ANNEXE

Type de focus pour le Collective Leadership Assessment (CLA).

Le Type de focus (organisation ou équipe) fait partie de la commande du CLA, et le texte que vous insérez dans les espaces vides est ensuite ajouté à une partie des instructions du questionnaire, qui sont visibles lorsque l'évaluateur se connecte.

En clair, il s'agit d'un texte non modifiable et de parties vides pour que vous puissiez personnaliser le texte

Ci-dessous vous trouverez des exemples afin de vous aider dans votre démarche (le texte non modifiable est en **NOIR ET EN GRAS** et la partie modifiable est en rouge, accompagnée de suggestions).

SI L'OBJECTIF VISÉ EST UNE ÉQUIPE:

Consignes de l'évaluation :

Dans cette section, vous évaluez les membres de l'équipe de direction, vous-même en tant qu'équipe de direction.

OU

Dans cette section, vous évaluez les membres de l'équipe de direction, c.à.d. vous-mêmes en tant que membres de l'équipe.

SI L'OBJECTIF EST L'ORGANISATION :

Consignes de l'évaluation :

Dans cette section, vous évaluez les leaders/managers de l'équipe de direction de l'organisation [NOM DE L'ENTREPRISE] (en tant que leaders organisationnels).

OU

Dans cette section, vous évaluez les leaders/managers de l'organisation/équipe [NOM DE L'ENTREPRISE/EQUIPE].